

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público:**
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;**
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;
- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;
- O quadrado da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o quadrado. Exemplo:

1	■	B	C	D	E
2	A	B	■	D	E
- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica, de tinta azul ou preta;
- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;
- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;
- A Prova escrita terá início às 09h00min com término às 12h00min. A duração mínima para realização da prova é de 1h00min (uma) hora, com tempo máximo de 03h00 (três horas). A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05 (cinco)
Matemática e Raciocínio Lógico	05 (cinco)
Informática	05 (cinco)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
Total de Questões	40 (quarenta)

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

CADERNO DE PROVA

LINGUA PORTUGUESA

Observe o texto apresentado abaixo para resolver as questões 1 a 5.



1 - Na língua portuguesa o autor de um texto pode utilizar diferentes estratégias para conseguir um determinado efeito na interpretação. Essas estratégias tornam a mensagem mais expressiva e significativa. Qual foi o recurso linguístico empregado pelo cartunista para tornar a mensagem mais expressiva?

- a) Utilizou-se de desenhos coloridos escolhendo criteriosamente as cores adequadas.
- b) Utilizou-se do recurso das figuras de linguagem e por meio de uma onomatopeia reproduziu o som de um animal.
- c) Desenhou expressões faciais diferenciadas.
- d) Assinou o texto no canto inferior esquerdo.
- e) Inseriu frases de impacto nos diálogos.

2 - No texto temos uma sigla: IPTU. A referida sigla significa:

- a) Imposto Para Terrenos Urbano
- b) Imposto da Prefeitura sob Territórios Urbanos
- c) Imposto Territorial e Predial Urbano
- d) Imposto Predial e Territorial Urbano
- e) Imposto Público de Taxas Urbanas

3 - A palavra **carne** é acentuada com acento circunflexo. Em qual das alternativas todas as palavras devem ser acentuadas com esse mesmo sinal gráfico?

- a) onibus; academico; conjugue
- b) angulo; genero; sonambulismo
- c) cancer; textil; harmonia
- d) ambar; academia; amago
- e) efemero; sonambulo; torax

4 - “**Detesto entregar** carne de IPTU”. Com relação aos dois verbos destacados na frase é INCORRETO afirmar:

- a) O primeiro está conjugado no presente do indicativo.
- b) Ambos são verbos da primeira conjugação.
- c) Os dois estão conjugados na primeira pessoa do plural.
- d) O segundo verbo – **entregar** – está no infinitivo.
- e) O plural equivalente de **detesto** seria detestamos.

5 - É característica do texto de cartum:

- a) Possui uma função social muito importante, sendo essencial para a difusão do conhecimento, a formação de opinião e posicionamento crítico da sociedade, uma vez propõe um debate sobre determinado tema, donde o discurso direto é sua principal característica.

- b) É escrito em linguagem informal, consta a data e geralmente o destinatário é a própria pessoa que está escrevendo.
- c) É um gênero textual humorístico, ou seja, tem o intuito de levar ao riso. Trata-se de um texto narrativo simples em que geralmente há presença de enredo, personagens, tempo, espaço.
- d) Apresenta linguagem narrativa e descritiva e o objetivo é informar algo que aconteceu.
- e) É um gênero jornalístico considerado opinativo ou analítico que critica, satiriza e expõe situações por meio do grafismo e humor.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

6 - Seja a equação: $x^2 - 16x + 39 = 0$. A diferença entre a maior raiz e o triplo da menor raiz é:

- a) 5
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) 1

7 - Uma família fez uma viagem de seis dias percorrendo 540 quilômetros por dia. Se tivessem percorrido 810 quilômetros por dia, a viagem poderia ser feita em:

- a) 4 dias
- b) 3 dias
- c) 3,5 dias
- d) 5 dias
- e) 5,5 dias

8 - Em determinada hora do dia uma criança de 0,90 metros de altura projeta uma sombra no solo plano e horizontal de 1,35 metros de comprimento. No mesmo instante e local um poste projeta uma sombra no solo de 4,80 metros de comprimento. A altura do poste é de:

- a) 3,70 metros
- b) 3,50 metros
- c) 3,20 metros
- d) 3,85 metros
- e) 4,02 metros

9 - Os três primeiros termos de uma Progressão Geométrica crescente são indicados por $(y, 3y + 2, 10y + 12)$. O valor de y é:

- a) 2
- b) 5
- c) 4
- d) 3
- e) 6

10 - Um capital de R\$ 18.500,00 é aplicado pelo prazo de 3 meses, à taxa de 0,8% ao mês em regime de juros simples. O valor do montante no final do período será de:

- a) R\$ 22.940,00
- b) R\$ 20.480,00
- c) R\$ 21.470,00
- d) R\$ 19.854,00
- e) R\$ 18.944,00

INFORMÁTICA

11 - Dos itens apresentados a seguir, qual deles é o responsável pela alocação dos circuitos de comunicação de periféricos, que permitem executar algum tipo de instrução ou acessar recursos em um microcomputador:

- a) Placa de vídeo
- b) Memórias
- c) Placa Mae ou também chamada de Placa de CPU
- d) CPU
- e) Disco rígido

12 - Não é possível realizar em um documento do Microsoft Word:

- a) Criar tabelas e gerar totais
- b) Importar ou vincular arquivos de imagem
- c) Criar seções com formatos de páginas diferentes

- d) Aplicar bordas e sombreamento no texto
- e) Vincular vários arquivos de documentos em um único arquivo

13 - Dentre as opções a seguir, qual combinação de teclas possibilita o atalho para inserir uma função em uma célula de uma planilha do Microsoft Excel:

- a) SHIFT + F3
- b) CTRL + F3
- c) CTRL + I
- d) SHIFT + F
- e) SHIFT + F1

14 - Qual das opções apresentadas a seguir, deve ser encontrada e utilizada para o envio de e-mail, quando não quero que os destinatários saibam para que outros endereços de e-mail, uma mensagem foi enviada:

- a) CC
- b) Anexo ou Arquivos Anexados
- c) Confirmação de Leitura
- d) CCO
- e) Inserir Link

15 - Recurso do Microsoft Word que permite a criação de um documento padrão e o vínculo com destinatários para envio de ofícios ou cartas:

- a) Envelope
- b) Mala Direta
- c) Etiquetas
- d) Revisão

e) Referencias

CONHECIMENTOS GERAIS

16 - Complete as lacunas com V(verdadeiro) ou F (falso) em relação ao município de Ipumirim e em seguida assinale a alternativa que ratifica sua resposta.

() Vital Felipe Casarotto foi o primeiro prefeito de Ipumirim, assumiu o mandato em 07 de abril de 1963 e ficou a frente da administração até 25 de novembro do mesmo ano.

() Os limites territoriais são: ao **Norte**, Faxinal dos Guedes, Ponte Serrada e Vargeão e ao **Sul**, Arabutã e Seara.

() O município é banhado pelos Rios Irani, do Engano e Jacutinga que vão desaguar no Rio Uruguai.

() Atualmente o município superou o número de 10.000 habitantes.

a) F – F – F- F

b) V – F – F- V

c) F – F – V- V

d) V – V – V- F

e) F – V – V- F

17 - Roraima lida desde 2015 com a chegada desenfreada de venezuelanos, que estão deixando o país para escapar da crise política, econômica e social. Em 2017, foram registrados 17.130 pedidos de refúgio pela Polícia Federal. O ministro da Casa Civil, Eliseu Padilha, afirmou no último 21 de fevereiro que, nos próximos 15 dias, o governo federal dará início ao processo de transferência de venezuelanos que estão em Roraima para outros estados brasileiros. Segundo o ministro os dois primeiros destinos dos imigrantes venezuelanos que estão concentrados em Roraima serão:

a) São Paulo e Rio de Janeiro

b) São Paulo e Amazonas

c) São Paulo e Minas Gerais

d) São Paulo e Paraná

e) São Paulo e Acre

18 - Dentre os melhores 32 países no ranking da FIFA de agosto de 2017 dez não conseguiram classificação para a Copa do Mundo de 2018, na Rússia. Assinale a alternativa que informa apenas nomes de países que não se classificaram para o Mundial em 2018.

a) Brasil - Estados Unidos – Itália

b) Rússia - China – Estados Unidos

c) França – Portugal – Holanda

d) Argentina – Uruguai – Egito

e) China – Estados Unidos – Itália

Fonte: <http://esporte.ig.com.br/futebol/internacional/2017-11-16/copa-do-mundo-selecoes-classificadas.html>

19 - O Sambódromo da Marquês de Sapucaí, também conhecido como Sambódromo do Rio de Janeiro e oficialmente denominado como Passarela Professor Darcy Ribeiro, é um sambódromo localizado na Avenida Marquês de Sapucaí, na zona central da cidade do Rio de Janeiro, no Brasil. Inaugurado no ano de 1984, o local é o palco do festival popular mais famoso do Brasil, o Desfile das escolas de samba do Rio de Janeiro, o qual é realizado anualmente durante o feriado de Carnaval. O seu projeto foi implantado durante o primeiro governo fluminense de Leonel Brizola(1983-1987), visando a dotar a cidade de um equipamento urbano permanente para a exibição do tradicional espetáculo do desfile das escolas de samba. A referida obra é de autoria do arquiteto:

a) Oscar Niemeyer

b) Frank Owen Gehry

c) Arthur Casas

d) Darcy Ribeiro

e) Renzo Piano

20 - Quanto ao sistema monetário de cada país é INCORRETO:

- a) O peso argentino é a moeda oficial da Argentina.
- b) O dólar é a moeda oficial dos Estados Unidos da América
- c) O Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte faz parte da União Europeia, mas não da Zona do Euro. Sendo assim, vigente desde 1971, a libra esterlina (pound sterling) permanece como moeda oficial na Inglaterra, País de Gales, Escócia e Irlanda do Norte.
- d) O dólar mexicano é a moeda corrente oficial do México desde 1993.
- e) O bolívar é a moeda corrente oficial da Venezuela. Foi criada em 1879 pelo Presidente Antonio Guzmán Blanco, e leva seu nome em homenagem a Simón Bolívar, que foi o herói da independência latino-americana

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21 - Seguindo os princípios da Constituição Federal, “a administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Desse modo, a redação oficial caracteriza-se:

- a) Pela impessoalidade, uso de linguagem coloquial, clareza e concisão.
- b) Pelo uso do padrão culto de linguagem, informalidade e uniformidade.
- c) Pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- d) Pela atenção individualizada e personalizada conforme o nível social do cidadão, uso de linguagem simplificada, clara e informal.
- e) Pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, menosprezando a clareza, a concisão, a formalidade e a uniformidade.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

22 - O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre de:

I- ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

II - impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

III - caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Assinale a alternativa que ratifica sua resposta:

- a) Apenas os itens I e III estão corretos;
- b) Apenas os itens II e III estão corretos;
- c) Apenas o item I está correto;
- d) Apenas o item II está correto;
- e) Todos os itens estão corretos;

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

23 - O uso de pronomes de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa e comumente devem ser utilizados em correspondências oficiais. Desse modo assinale a alternativa que apresenta uma informação EQUIVOCADA quanto ao emprego do pronome de tratamento:

- a) Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade.
- b) Vossa Senhoria para Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal.
- c) Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa.

d) Vossa Excelência, para Presidente da República.

e) Vossa Excelência, para Prefeitos Municipais.

Fonte: <http://www.casacivil.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=9>

24 - Dos expedientes oficiais há três tipos que se diferenciam significativamente pela finalidade do que pela forma: **o ofício, o aviso e o memorando**. Com relação a diagramação a ser adotada e com o intuito de uniformizá-la adota-se o que chamamos de padrão ofício. Nesse sentido, **o aviso, o ofício e o memorando** devem conter as seguintes partes:

I – tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

II – local e data

III – assunto

IV – destinatário

V – texto

VI – fecho

VII – assinatura

VIII – identificação do signatário (Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República).

a) Todos os itens estruturam os documentos oficiais acima mencionados.

b) Todos os itens estruturam os documentos oficiais acima mencionados EXCETO o item VIII.

c) Apenas os itens I, II, III e V estruturam os documentos oficiais acima mencionados.

d) Apenas os itens II, III, IV, V e VII estruturam os documentos oficiais acima mencionados.

e) Todos os itens podem estruturar os documentos oficiais acima mencionados, porém são itens optativos: IV e VII.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

25 - Com relação ao fecho de comunicações oficiais é CORRETO:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República pode-se optar pelo termo **Respeitosamente** ou **Atenciosamente**.
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior utiliza-se a abreviação **Att.**
- c) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior existem inúmeras possibilidades de fechamento. Por exemplo: **Um forte abraço**, **Obrigada pela atenção**, **Espero ser atendido**, entre outros.
- d) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República adota-se o termo **Respeitosamente** e para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior utiliza-se **Atenciosamente**.
- e) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República adota-se o termo **Atenciosamente** e para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior utiliza-se **Respeitosamente**.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

26 - Existem inúmeras formas de enviar ou receber uma informação. Nesse sentido, analise as informações apresentadas e assinale a alternativa que indica a que meio de comunicação estamos nos referindo quando analisamos todos os itens abaixo mencionados:

I - É flexível e dinâmico, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial;

II - O campo *assunto* deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente;

III - Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*.

IV - Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

- a) Carta Comercial

- b) E- mail
- c) Ofício
- d) Memorando
- e) Comunicação Interna

27 - A correção ortográfica é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso datilográfico pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta a correção ortográfica. Abaixo apresentamos a aplicação de palavras, que, às vezes, podem gerar dúvidas. Prezando pelo bom desempenho do serviço público, assinale a ÚNICA alternativa que não possui equívoco nas palavras em destaque.

- a) O atendente pediu **escusas** ao cidadão pela demora no atendimento.
- b) Com aquela notícia foi impossível **suavisar** a expressão facial.
- c) O **chafaris** central passou por melhorias.
- d) Foi um ano **exepcional** para a agricultura.
- e) Observou-se acenção no número de matrículas.

28 - Quando transmitimos uma informação é necessário que haja um planejamento da mensagem, pois conforme as palavras que empregamos o sentido pode ficar comprometido. Na língua portuguesa, por exemplo, usamos as conjunções para reforçar, concluir, contrapor ou concluir uma ideia. Assinale a alternativa que apresenta o uso inadequado para a transmissão da informação, considerando as palavras em destaque.

- a) O vice-prefeito assumiu o comando **porque** o prefeito falecera.
- b) O orçamento foi aprovado, **embora** os preços estivessem altos.
- c) O secretário trabalhou muito **a fim** de que o problema fosse resolvido.

d) A cidade se embelezava à proporção que as obras se concluíam.

e) O motorista gosta de automóveis, por isso prefere deslocar-se em aviões.

29 - Muitas vezes temos dúvidas no uso de vocábulos distintos provocadas pela semelhança ou mesmo pela igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles. É o caso dos fenômenos designados como homonímia e paronímia. Observe o uso dos vocábulos em destaque e aponte a alternativa na qual o uso do vocábulo em destaque está EQUIVOCADO.

a) Trabalhadores em Educação vão ao encontro do Prefeito.

b) O carro foi de encontro a um muro.

c) A última sessão da câmara de vereadores estava lotada.

d) Em qual seção do ministério ele trabalha?

e) A próxima sessão legislativa será iniciada em 1º de agosto.

30 - Com relação ao atendimento prioritário previsto pela Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Redação dada pela Lei Nº 13.146, de 2015 as repartições públicas e empresas concessionárias de serviços públicos estão obrigadas a dispensar atendimento prioritário, por meio de serviços individualizados que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato às pessoas:

a) com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, as gestantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

b) com deficiência física, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas com crianças de colo.

c) com deficiência física, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

d) com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

e) com deficiência intelectual, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta e cinco) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

31 - As normas que regem as relações de trabalho dos servidores públicos municipais são conhecidas como:

- a) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
- b) Consolidação das Leis do Trabalho
- c) Plano de Cargos e Salários
- d) Lei Complementar
- e) Decreto Regulamentador

32 - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público será considerado estável após três anos de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, este período é denominado de:

- a) Estágio Incentivado
- b) Estágio Monitorado
- c) Estágio de Experiência
- d) Estágio Probatório
- e) Descanso Remunerado

33 - A Lei Federal que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal é:

- a) 4.320/1964
- b) 8.666/1996
- c) 10.520/2002
- d) 5.172/1966
- e) 8.080/1990

34 - A Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, também conhecida como:

- a) Lei de Acesso a Informação
- b) Lei de Responsabilidade Fiscal
- c) Lei Orgânica Municipal
- d) Constituição Federal
- e) Código Tributário Nacional

35 - No artigo 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- a) Qualificação técnica e certidão negativa
- b) Regularidade fiscal e certidão positiva
- c) Habilitação jurídica e física
- d) Habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista
- e) Qualificação econômico-financeira e débitos

36 - A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 regulamenta o direito à informação pública previsto na Constituição Federal de 1988 e estabelece que toda informação produzida ou custodiada por órgãos e entidades públicas é passível de ser ofertada ao cidadão, também conhecida como:

- a) Lei Ordinária
- b) Lei Complementar
- c) Lei de Acesso a Informação
- d) Lei Delegada
- e) Lei da Ficha Limpa

37 - Cada unidade da administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme artigo 5º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Esta atribuição é exclusiva do:

- a) Prefeito
- b) Tesoureiro
- c) Secretário
- d) Contador
- e) Auxiliar Administrativo

38 - São modalidades de licitação definidos no artigo 22 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

- a) Concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão
- b) Concorrência, tomada de preços e orçamento
- c) Tomada de preços, convite e pesquisa de preços
- d) Tomada de preços, leilão e orçamento
- e) Convite, concurso, leilão pesquisa de preços

39 - A modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns instituídas pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 denomina-se:

- a) Leilão
- b) Pesquisa de preço
- c) Registro de preço
- d) Orçamento
- e) Pregão

40 - São instrumentos de planejamento apontados no Capítulo II da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000):

- a) Plano Plurianual e Plano de Governo
- b) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Metas Previstas
- d) Lei Orçamentária Anual e Detalhamento da Receita
- e) Plano de Governo e Audiências Públicas